

Принято на общем собрании работников  
Протокол № 2 от «11» апреля 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУДО  
"Красногвардейская ДХорШ"  
О.А. Валеева  
Приказ № 54-о от «11» апреля 2024 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Красногвардейская Детская хореографическая школа»**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «КДХорш» (далее – Школа).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. Настоящие правила размещаются в Школе на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012, Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор и объявляется приказ о приеме на работу работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.7. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями порядка ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в Школе.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у работодателя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр и не прошедшего вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. К трудовой деятельности в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, (за исключением лиц, уголовные преследования в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, (за исключением лиц, уголовные преследования в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, согласно действующему законодательству.

2.15. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **III. Основные права и обязанности администрации и работников**

**3.1. Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения Правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом Школы;
- назначать и освобождать от должности своих заместителей;
- Директору подчиняются все преподаватели и сотрудники детской хореографической школы. Распоряжения директора могут быть отменены только вышестоящим ведомством.

**3.2. Администрация Школы обязана:**

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работника;
- предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников, в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на новый учебный год;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для отдельных категорий работников;
- своевременно давать рабочим и служащим задания на работу и снабжать их оборудованием, инвентарем и материалами;
- обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;
- укреплять производственную и трудовую дисциплину;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, внедрять передовые методы преподавания;
- соблюдать законы и правила по охране труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, выполнять график группового и индивидуальных расписаний преподавателей;
- на время проведения концертов и внеклассных мероприятий назначить ответственных и дежурных лиц;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школы, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой;
- проводить информационно-образовательную кампанию с целью предотвращения новых случаев ВИЧ – инфекции среди работников и членов их семей;
- не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признать право работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу;
- регулировать трудовые отношения с ВИЧ-инфицированными сотрудниками. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- обеспечить доступ к лечению и уходу.

### 3.3. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины;
  - право на выбор учебников, методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - право на осуществление научной, научно-технической, творческой исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
  - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящими Правилами;
  - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
  - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

### **3.5. Все работники школы имеют право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.6. Все работники Школы обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, «Законом об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (оборудование, инструменты, аппаратура, книжный фонд, инвентарь и т.д.) и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать рабочее время для производительного труда;
- содержать в чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, экономно расходовать тепло-энергоресурсы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать выполнения обязанностей, соблюдать законные права обучающихся;
- не настраивать обучающихся на негативную оценку деятельности других преподавателей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку преподавателя;
- не наносить ущерб авторитету Школы и не быть носителем негативной оценки и информации о Школе;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников: секретарь, библиотекарь, начальник хозяйственного отдела, технический персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования), художник-бутафор, костюмер, швея, закройщик устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.2. Продолжительность пятидневной рабочей недели - 40 часов.

4.3. Режим работы Школы - с 8.00 часов до 20.00 в две смены и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Сторожа работают по графику (через 2 смены) с 08-00 до 19-00, с 21-00 до 8-00 в сб.

Уборщики служебных помещений работают по графику: пн.-пт. с 7-00 до 14-00 и с 14-00 до 21-00, с 8-00 до 14-00 и с 14-00 до 20-00 час. в субботу.

4.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

4.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

4.7. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

4.8. К рабочему времени относится время, в которое работник выполняет трудовые функции, в том числе для педагогических работников: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических секций, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например вечерние концерты).

4.9. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул:

- к участию в работе педагогического Совета, Совета школы;
- к участию в работе отделов, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных и индивидуальных планов, учебных программ, методических разработок и т.д.
- к участию в педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- к организации и проведению в период каникул культурно-массовых мероприятий с учащимися,
- к подготовке учебных кабинетов к началу занятий.

4.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, связанных с благоустройством школы (косметический ремонт, глажение и развешивание штор в классах и холлах, подкраска школьной мебели, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Работники школы обязаны фиксировать время прихода и ухода с работы в явочных листах (преподаватели) и журналах (сотрудники).

4.13. Ключи от учебных классов, инструментов (концертного рояля) находятся в преподавательской комнате и выдаются преподавателям и концертмейстерам школы под личную роспись.

4.14. Переносы уроков по уважительной причине могут производиться преподавателями только с разрешения директора (или зам. директора по учебной работе) по заявлению преподавателя.

4.15. В случае неявки на работу по болезни или другой причине, работники обязаны сообщить в тот же день администрации школы о причине не выхода на работу, представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением или другой документ.

4.16. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

4.17. Работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован

отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

4.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может (по заявлению) предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

4.19. Работникам с ненормированным рабочим днем: директору, начальнику хозяйственного отдела, секретарь учебной части - устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3-х календарных дней.

4.20. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.21. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.22. Общие родительские собрания проводятся не реже одного раза в год, классные – не реже двух раз в год.

4.23. Общие собрания работников Школы, заседания Педагогического совета, Совета Школы, Попечительского совета, заседания отделов должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

## **V. Меры поощрения и взыскания**

5.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положениями, утвержденными руководителем школы, по согласованию с трудовым коллективом.

5.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

5.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Порядком и видами поощрений, установленных для работников МБУДО «КДХорШ», Положением о премировании работников МБУДО «КДХорШ», за качественное выполнение обязанностей по работе, активную общественную, концертную, методическую и культурно-просветительскую деятельность (оказание помощи предприятиям, учреждениям; за продолжительную и безупречную работу и другие успехи).

5.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Работодатель.

5.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.


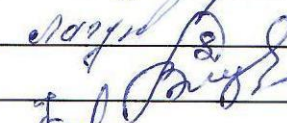
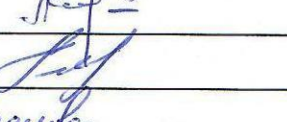
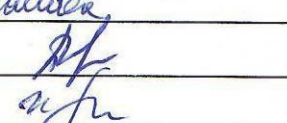



5.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

«11» апреля 2024 г.		(О.А. Банникова)
«11» апреля 2024 г.		(Матвеева М.М.)
«11» апреля 2024 г.		(Лазукова В.В.)
«11» апреля 2024 г.		(Неделкина С.Р.)
«11» апреля 2024 г.		(Курбалова О.Д.)
«11» апреля 2024 г.		(Буграева Т.Т.)
«11» апреля 2024 г.		(Короткова А.С.)
«11» апреля 2024 г.		(Толмашова М.В.)
«11» апреля 2024 г.		(Мушиндасева Н.Н.)
«11» апреля 2024 г.		(Курейева Р.В.)
«11» апреля 2024 г.		(Анисимова О.И.)

